



Российская Федерация Самарская область
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА НОВОКУЙБЫШЕВСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.01.2011

№ 84

Об утверждении Порядка ведения учета и осуществления хранения исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетных учреждений городского округа Новокуйбышевск, и документов, связанных с их исполнением

В соответствии со статьей 30 Федерального закона от 8 мая 2010 года N83-03 "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", руководствуясь ст. 29 Устава городского округа Новокуйбышевск, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения учета и осуществления хранения исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетных учреждений городского округа Новокуйбышевск, и документов, связанных с их исполнением (далее - Порядок).

2. Установить, что Порядок распространяется на организацию работы по ведению учета и осуществлению хранения документов Финансовым управлением администрации городского округа Новокуйбышевск по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетных учреждений городского округа Новокуйбышевск, лицевые счета которых открыты в Финансовом управлении.

3. Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации (Юдаков Д.В.).

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с

1
января 2011 года.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы городского округа по экономике и финансам С.А. Ромашкина.

Глава
городского округа




О.В.Волков

Приложение 1
к постановлению администрации
городского округа Новокуйбышевска
от 19 ЯНВ 2011 г. № 84

ПОРЯДОК
ведения учета и осуществления хранения
исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на
средства бюджетных учреждений городского округа Новокуйбышевск, и
документов, связанных с их исполнением

1. Настоящий Порядок определяет действия по ведению учета и осуществлению хранения исполнительных листов и судебных приказов (далее - исполнительные документы), предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетных учреждений городского округа Новокуйбышевск (далее - должник), и документов, связанных с их исполнением.

2. Для ведения учета и осуществления хранения исполнительных документов и документов, связанных с исполнением, поступивших в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" (далее - Закон), в Финансовом управлении администрации городского округа Новокуйбышевск (далее - Финансовое управление) ведется по форме и в порядке, установленном Финансовым управлением в электронном виде Журнал учета и регистрации исполнительных документов.

Поступивший на исполнение в Финансовое управление исполнительный документ подлежит регистрации в Журнале учета и регистрации исполнительных документов не позднее следующего дня после его поступления в Финансовое управление. При этом дата, зафиксированная при регистрации исполнительного документа в качестве входящей корреспонденции, указывается в Журнале учета и регистрации исполнительных документов датой его предъявления в Финансовое управление.

По каждому поступившему исполнительному документу формируется отдельный том в пределах дела по номенклатуре дел (далее - дело) согласно регистрационному номеру, указанному в Журнале учета и регистрации исполнительных документов. Регистрационный номер, указанный в Журнале учета и регистрации исполнительных документов, проставляется Финансовым управлением на заявлении взыскателя или представителя взыскателя по доверенности (далее - взыскатель) или нотариально удостоверенной копии доверенности, приложенному к исполнительному документу. Регистрационный номер не является для Финансового управления номером, определяющим очередность по исполнению исполнительных документов.

Копия исполнительного документа с поступившими документами подшиваются Финансовым управлением в дело. Оригинал исполнительного документа на период исполнения хранится в деле.

3. При возвращении исполнительного документа взыскателю по основаниям, указанным в пункте 3 части 20 статьи 30 Закона, Финансовое управление направляет взыскателю заказным письмом (или выдает лично под роспись, проставляемую в копии Уведомления о возвращении исполнительного документа (приложение N 1) с указанием даты получения) Уведомление о возвращении исполнительного документа, к которому прилагается исполнительный документ со всеми поступившими от взыскателя либо суда документами.

В случае невозможности возвращения исполнительного документа взыскателю по основаниям, указанным в пункте 3 части 20 статьи 30 Закона, Финансовое управление в соответствии с подпунктом "в" пункта 4 части 20 статьи 30 Закона направляет исполнительный документ с поступившими от взыскателя либо суда документами в суд, выдавший данный исполнительный документ, с Уведомлением о возвращении исполнительного документа и указанием причины возврата исполнительного документа.

Копии Уведомлений о возвращении исполнительного документа Финансового управления, а также копии документов, поступивших от взыскателя либо суда вместе с копией исполнительного документа подшиваются в дело. При этом одновременно ставятся соответствующие отметки в Журнале учета и регистрации исполнительных документов с указанием причины возврата исполнительного документа.

4. При возвращении исполнительного документа по основаниям, указанным в пункте 4 части 20 статьи 30 Закона (за исключением абзаца "в" пункта 4 части 20 статьи 30 Закона), Финансовое управление направляет в суд, выдавший этот исполнительный документ, Уведомление о возвращении исполнительного документа заказным письмом, к которому прилагается исполнительный документ. При этом поступившие документы от взыскателя либо суда при предъявлении этого исполнительного документа в Финансовое управление (за исключением исполнительного документа, который направляется в суд) направляются взыскателю с Уведомлением о возвращении документов (приложение N2), приложенных к исполнительному документу.

Копия Уведомления о возвращении исполнительного документа и Уведомления о возвращении документов, приложенных к исполнительному документу, направленные соответственно в суд и взыскателю, копии документов, приложенных к исполнительному документу, а также копия исполнительного документа подшиваются в дело. Одновременно ставится соответствующая отметка в Журнале учета и регистрации исполнительных документов с указанием причины возврата исполнительного документа.

5. Финансовое управление не позднее пяти рабочих дней после получения исполнительного документа любым способом, удостоверяющим его получение, передает должнику Уведомление о поступлении исполнительного документа (приложение N 3) с приложением копии заявления взыскателя, с указанием в

Журнале учета и регистрации исполнительных документов номера и даты Уведомления и даты вручения его должнику.

Финансовое управление подшивает в дело копию Уведомления о поступлении исполнительного документа с отметкой должника о его получении либо документ, удостоверяющий получение должником данного Уведомления.

В случае установления факта представления взыскателем в Финансовое управление заявления с указанием неверных реквизитов банковского счета Финансовое управление, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения соответствующей информации, направляет взыскателю Уведомление о представлении уточненных реквизитов банковского счета взыскателя (приложение N 4), о чем делается запись в Журнале учета и регистрации исполнительных документов.

В случае непредставления взыскателем в течение 30 дней со дня получения Уведомления о представлении уточненных реквизитов банковского счета взыскателя Финансовое управление возвращает с Уведомлением о возвращении исполнительных документов взыскателю документы, поступившие на исполнение, в соответствии с пунктом 3 части 20 статьи 30 Закона. Одновременно ставится соответствующая отметка в Журнале учета и регистрации исполнительных документов с указанием причины возврата исполнительного документа.

6. В случае частичного исполнения требований исполнительного документа Финансовое управление отмечает при каждом перечислении в Журнале учета и регистрации исполнительных документов перечисленную взыскателю сумму, дату и номер расчетного документа на ее перечисление.

Информация о номере, дате и сумме расчетного документа по исполнению требований исполнительного документа в полном объеме указывается в исполнительном документе и заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера и печатью Финансового управления.

Копия оформляемого Финансовым управлением расчетного документа, копия платежного документа, о частичном исполнении требований исполнительного документа подшиваются в дело.

7. При исполнении требований исполнительного документа в полном объеме Финансовое управление отмечает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов перечисленную взыскателю сумму, дату и номер расчетного документа на ее перечисление.

Информация о номере, дате и сумме расчетного документа по исполнению требований исполнительного документа в полном объеме указывается в исполнительном документе и заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера и печатью Финансового управления.

Копия оформляемого Финансовым управлением расчетного документа, копия платежного документа и копия исполнительного документа с отметкой о полном исполнении требований исполнительного документа подшиваются в дело.

8. При исполнении содержащихся в исполнительном документе требований в полном объеме и направлении Финансовым управлением исполнительного документа в выдавший его суд с отметкой об исполнении Финансовое управление производит в Журнале учета и регистрации исполнительных документов

соответствующую запись о полном исполнении требований исполнительного документа.

9. При поступлении в Финансовое управление от должника заверенных копий документов, подтверждающих исполнение (частичное исполнение) требований исполнительного документа, Финансовое управление указывает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номер, дату и сумму расчетного документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа либо реквизиты иного документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа. Копии сопроводительного письма должника и документов, подтверждающих исполнение требований исполнительного документа, подшиваются в дело.

При представлении документов, подтверждающих исполнение требований исполнительного документа в полном объеме, Финансовое управление

без

проставления отметки на исполнительном документе о его исполнении возвращает исполнительный документ в суд, вынесший решение, с сопроводительным письмом и приложением представленных документов, подтверждающих исполнение решения суда.

Копия сопроводительного письма Финансового управления, направляемого в суд, также подшивается в дело.

10. При поступлении в Финансовое управление надлежащим образом заверенной копии судебного акта об отсрочке, рассрочке или приостановлении исполнения исполнительного документа Финансовое управление руководствуется предписаниями, содержащимися в указанной копии судебного акта, и проставляет соответствующую отметку в Журнале учета и регистрации исполнительных документов, указывая наименование и дату представленного судебного акта.

Вышеуказанная копия судебного акта об отсрочке, рассрочке или приостановлении исполнения исполнительного документа подшивается в дело.

В случае поступления в Финансовое управление копии судебного акта о возобновлении исполнения исполнительного документа Финансовое управление делает соответствующую запись в Журнале учета и регистрации исполнительных документов и не позднее следующего рабочего дня со дня поступления указанного судебного акта от взыскателя, суда или должника в Финансовое управление направляет (вручает) должнику Уведомление о поступлении судебного акта, предусматривающего возобновление исполнения исполнительного документа (приложение N 5), любым способом, удостоверяющим его получение, с приложением копии указанного судебного акта.

Копия указанного Уведомления, а также копия судебного акта подшиваются в дело.

В случае поступления в Финансовое управление документа об отмене ранее принятого судебного акта, на основании которого был выдан исполнительный документ, Финансовое управление направляет в суд, выдавший этот исполнительный документ, Уведомление о возвращении исполнительного документа заказным письмом, к которому прилагается исполнительный документ.

При этом все поступившие документы от взыскателя либо суда при предъявлении этого исполнительного документа в Финансовое управление

направляются взыскателю с Уведомлением о возвращении документов, приложенных к исполнительному документу.

Копии Уведомлений о возвращении исполнительного документа, направленные в суд и взыскателю, а также копия документа об отмене ранее принятого судебного акта, на основании которого был выдан предъявленный в Финансовое управление исполнительный документ, подшиваются в дело. Одновременно ставится соответствующая отметка в Журнале учета и регистрации исполнительных документов с указанием причины возврата исполнительного документа.

11. При осуществлении Финансовым управлением в случаях, определенных частью 20 статьи 30 Закона, приостановления операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, включая лицевые счета его структурных подразделений, открытые в Финансовом управлении, до момента устранения нарушения (за исключением операций по исполнению исполнительных документов), Финансовое управление не позднее рабочего дня, следующего за днем приостановления операций, передает должнику (структурному подразделению) любым способом, удостоверяющим его получение, Уведомление о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа (приложение N 6) с указанием в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номера и даты Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа.

При поступлении в Финансовое управление копии судебного акта, указанного в абзацах первом и пятом пункта 10 настоящего Порядка, в период приостановления операций на лицевых счетах должника, включая его структурные подразделения, Финансовое управление не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления, любым способом, удостоверяющим его получение (заказным письмом или выдает лично под роспись, проставляемую в копии Уведомления о возобновлении операций по расходованию средств, с указанием даты получения), передает должнику (структурному подразделению) Уведомление о возобновлении операций по расходованию средств (приложение N 7) и одновременно проставляет соответствующие записи в Журнале учета и регистрации исполнительных документов.

12. В случае, когда должник не исполнил требования, содержащиеся в исполнительном документе, Финансовое управление направляет взыскателю в течение 3 дней с даты истечения трехмесячного срока со дня поступления в Финансовое управление исполнительного документа Уведомление о неисполнении должником требований исполнительного документа (приложение N 8). Финансовое управление указывает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номер и дату направленного им взыскателю Уведомления о неисполнении должником требований исполнительного документа, копия которого подшивается в дело.

13. При возвращении взыскателю (либо суду) исполнительного документа в связи с поступлением в Финансовое управление заявления (либо судебного акта) взыскателя (либо суда) об отзыве исполнительного документа Финансовое управление указывает в Журнале учета и регистрации исполнительных

документов номер и дату Уведомления о возвращении исполнительного документа и возвращает взыскателю (либо суду) заказным письмом (или выдает лично под роспись, проставляемую в копии Уведомления о возвращении исполнительного документа, с указанием даты получения) полностью или частично неисполненный исполнительный документ с отметкой Финансового управления в исполнительном документе, заверяя ее подписью руководителя и главного бухгалтера и печатью Финансового управления с указанием суммы частичной оплаты.

Заявление (либо судебный акт) взыскателя (либо суда) об отзыве исполнительного документа, а также копия Уведомления о возвращении исполнительного документа Финансового управления подшиваются в дело.

14. Хранение находящихся в деле документов, связанных с исполнением исполнительных документов, осуществляется в Финансовом управлении в соответствии с требованиями государственного архивного дела не менее пяти лет.

15. При изменении типа муниципального учреждения учет и хранение исполнительных документов по денежным обязательствам бюджетных учреждений, поступивших на исполнение в Финансовое управление либо предъявленных в период изменения типа учреждения, осуществляется Финансовым управлением в соответствии с положениями настоящего Порядка.

Приложение №8
к Порядку ведения учета
и осуществления хранения
исполнительных документов и
документов, связанных с их
исполнением, предусматривающих
обращение взыскания на средства
бюджетных учреждений городского
округа Новокуйбышевск

Образец

от "___" _____ 20__ г.
N _____

(наименование организации/Ф.И.О.

взыскателя)

(адрес)

Уведомление
о неисполнении должником требований
исполнительного документа

В связи с истечением _____ трехмесячного срока исполнения
исполнительного документа
серия ___ N _____, выданного "___" _____ 20__ г.

(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)

на основании _____

(наименование акта судебного органа, дата, N дела, по которому он вынесен)

и неисполнением должником содержащихся в нем требований сообщаем Вам о
возможности отзыва исполнительного документа и предъявления исполнительного
документа в подразделение службы судебных приставов в соответствии с
Федеральным законом "Об исполнительном производстве" для обращения
взыскания на имущество должника.

Для отзыва исполнительного документа Вам необходимо направить в
Финансовое управление заявление с просьбой о его возврате.

Руководитель (заместитель руководителя)
Финансового управления

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

М.П.